

 ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO CORRECCIONAL	APLICABILIDAD PRISION INTERNO/MANUALES EN ESPAÑOL		
	FECHA DE REVISION 1 sept. 2010	NUMERO DE PAGINA 1 de 12	NUMERO DOC 440.000
	TITULO PROPIEDAD PERSONAL DEL INTERNO		

POLITICA

HISTORIA DE REPASO/REVISION:

Vigente: 29 septiembre 1995
 Revisada: 15 abril 1996
 Revisada: 27 diciembre 1999
 Revisada: 24 mayo 2004
 Revisada: 28 julio 2005
 Revisada: 15 noviembre 2006
 Revisada: 5 marzo 2008
 Revisada: 1 marzo 2009
 Revisada: 23 marzo 2009 AB 09-009
 Revisada: 1 diciembre 2009
 Revisada: 1 enero 2010
 Revisada: 19 abril 2010
 Revisada: 1 septiembre 2010

RESUMEN DE REVISION/REPASO:

VI.B. – Lenguaje agregado para aclararlo
 Adjuntos 2 y 3 – Se agregó la compra de aparatos “MP3” de los quioscos “eMessaging” que se permiten como propiedad personal

APROBADA:

Firma archivada

ELDON VAIL, Secretario
 Departamento Correccional

27 agosto 2010
 Fecha firmada

 <p>ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO CORRECCIONAL</p> <p>POLITICA</p>	APLICABILIDAD PRISION INTERNO/MANUALES EN ESPAÑOL		
	FECHA DE REVISION 1 sept. 2010	NUMERO DE PAGINA 2 de 12	NUMERO DOC 440.000
	TITULO PROPIEDAD PERSONAL DEL INTERNO		

REFERENCIAS:

Por el presente se incorpora DOC 100.100 a esta política; [RCW 11.04.015](#); [RCW 11.08](#); [RCW 11.62.005](#); [RCW 63.42](#); [RCW 72.02.045](#); [WAC 137-36-040](#); [ACA 4-4164](#); [ACA 4-4292](#); [ACA 4-4293](#); [ACA 4-4294](#); [ACA 4-4339](#); [DOC 320.255 Funciones de las unidades de IMU / ITU / Segregación/salud mental](#); [DOC 320.260 Unidades de vivienda asegurada en instituciones de seguridad mínima independientes](#); [DOC 420.375 Contrabando y manejo de evidencias](#); [DOC 440.020 Transporte de la propiedad del interno](#); [DOC 450.100 Correo del interno](#); [DOC 450.120 Paquetes para internos](#); [DOC 540.105 Programa de recreación del interno](#); [DOC 560.200 Programación religiosa](#); [DOC 590.500 Acceso legal del interno](#)

POLITICA:

- I. La retención de propiedad personal por parte de los internos seguirá las guías del Departamento para cumplir con necesidades de seguridad, protección, disciplina, salubridad, responsabilidad y almacenamiento. [4-4164] [4-4292] [4-4294]
- II. Los internos que se quedan con su propiedad autorizada por esta política, lo hacen a riesgo propio.

DIRECTIVA:

- I. Propiedad permitida
 - A. Las Tablas de propiedad personal máxima permitida (Adjuntos 2 y 3) identifican las clases, valores y cantidades de propiedad personal autorizada para la retención de internos en los distintos niveles de custodia. [4-4293]
 1. Los internos pueden recibir un conjunto de ropa personal, que sea nueva o usada, no más de 30 días antes de la fecha de su puesta en libertad.
 - a. Familiares o amigos pueden enviar o traer ropa personal nueva o usada, o los internos pueden comprar ropa nueva para su puesta en libertad por medio de un vendedor aprobado.
 - b. Se guardará esta ropa en el cuarto de propiedad hasta el día de la puesta en libertad.
 2. Los internos son responsables de asegurar que el valor de su propiedad no es mayor que el valor monetario identificado en las Tablas de propiedad máxima permitida (Adjuntos 2 y 3). Los valores monetarios precisan las cantidades máximas de reembolso al interno/interna si, por medio del proceso de reclamación por daños, el artículo ha sido perdido o dañado por el descuido del personal.

 <p>ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO CORRECCIONAL</p>	APLICABILIDAD PRISION INTERNO/MANUALES EN ESPAÑOL		
	FECHA DE REVISION 1 sept. 2010	NUMERO DE PAGINA 3 de 12	NUMERO DOC 440.000
	TITULO PROPIEDAD PERSONAL DEL INTERNO		

POLITICA

- B. Los internos en un nivel de custodia menos restrictivo que el nivel de la institución en la cual viven tienen que cumplir con la tabla de propiedad para el nivel de seguridad de su institución.
1. Como consecuencia de su colocación provisional en segregación, un interno/interna no tendrá que cumplir con las limitaciones más restrictivas de propiedad. Se hará un inventario de su propiedad y se guardará la misma hasta tomar una decisión con respecto a la colocación de él o ella.
- C. Los internos pueden adquirir propiedad personal por medio de una de las siguientes fuentes solamente:
1. Tiendas institucionales del interno/interna,
 2. Vendedores aprobados,
 3. Paquetes trimestrales,
 4. Programas educativos o religiosos, y/o
 5. Artículos de artesanías hechos por el interno/interna y autorizados para estar en la institución.
- II. Excepciones
- A. Los superintendentes no pueden autorizar más propiedad o menos ni permitir que se reemplacen unos artículos por otros a menos que reciban la aprobación escrita, por la cadena de mando, del subsecretario de prisiones/designado.
- III. Artículos religiosos
- A. El adjunto 1, Artículos religiosos permitidos, identifica las clases y cantidades de artículos que un interno o interna puede poseer.
1. Se pueden conseguir artículos religiosos según se explica en DOC 560.200 Programación religiosa. Se suministran los artículos por medio del capellán y serán documentados en DOC 05-062 Hoja de la propiedad personal del interno.
 2. No se permiten piel, garras o huesos de animal en o para ningún artículo religioso.
 3. Los internos pueden quedarse con los artículos religiosos que hacen, adornan o embellecen, con la aprobación del capellán/designado.
 - a. Se anotará cualquier cambio a un artículo religioso en el formulario, DOC 05-062 Hoja de la propiedad personal del interno.

 <p>ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO CORRECCIONAL</p> <p>POLITICA</p>	APLICABILIDAD PRISION INTERNO/MANUALES EN ESPAÑOL		
	FECHA DE REVISION 1 sept. 2010	NUMERO DE PAGINA 4 de 12	NUMERO DOC 440.000
	TITULO PROPIEDAD PERSONAL DEL INTERNO		

- b. Cada institución establecerá un proceso para que los internos que son americanos nativos puedan hacer regalos “Pow Wow” para sus invitados de afuera.
- B. Se tienen que guardar los artículos religiosos, identificados como sagrados en el adjunto 1, en una caja para artículos sagrados.
 1. La caja para artículos sagrados mide 17 pulgadas de largo, 8 pulgadas de ancho y 6 pulgadas de profundo y trae las palabras en inglés “Sacred Items,” (artículos sagrados) en la tapa y en los lados. Se fabrican las cajas en Industrias Correccionales y se piden del Centro Correccional de Airway Heights.
 2. Los internos pueden comprar una caja por medio de la tienda institucional. Los internos indigentes pueden incurrir en una deuda para comprar una caja.
 - a. Se pondrá el nombre, apellido y número DOC del interno en su caja.
 - b. Los artículos sagrados estarán apuntados en una copia del formulario, DOC 05-062 Hoja de la propiedad personal del interno, la cual se guarda dentro de la caja. Se pueden llevar la caja y/o artículos sagrados para y de las actividades religiosas apropiadas.
 - c. Sólo se pueden guardar los artículos sagrados y una copia de DOC 05-062 Hoja de la propiedad personal del interno dentro de la caja para artículos sagrados. Si se usa para guardar otras cosas, incluyendo contrabando o artículos no sagrados, se dará una infracción y se confiscará la caja y su contenido. Se dispondrá de la caja y los artículos no sagrados de acuerdo con DOC 440.000 Propiedad personal del interno y DOC 420.375 Contrabando y manejo de evidencias. El funcionario de audiencia disciplinaria determinará si:
 - 1) La caja para artículos sagrados y los artículos serán devueltos, o
 - 2) Se suministrará una nueva caja para artículos sagrados y los artículos sagrados al interno a costas de él/ella. Se suministrará una caja para artículos sagrados solamente cuando el interno haya recibido autorización y haya sido suministrado los nuevos artículos sagrados.

 <p>ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO CORRECCIONAL</p>	APLICABILIDAD PRISION INTERNO/MANUALES EN ESPAÑOL		
	FECHA DE REVISION 1 sept. 2010	NUMERO DE PAGINA 5 de 12	NUMERO DOC 440.000
	TITULO PROPIEDAD PERSONAL DEL INTERNO		

POLITICA

- d. Los internos tienen que asegurar que todos sus artículos sagrados quepan dentro de la caja. Los internos deben poner todos sus artículos sagrados dentro de su caja cuando no los usan o cuando salen de su celda o de la unidad.
 - e. Se prohíbe alterar la caja. Sólo el nombre del interno y su número DOC pueden estar en la parte exterior de la caja.
3. La caja en sí no es sagrada. Sin embargo, se manejarán los artículos sagrados con respeto.
- C. Los registros de artículos religiosos, incluyendo aquellos identificados como sagrados en el adjunto 1, tienen que cumplir con las disposiciones de DOC 420.320 Registros en las instituciones. Se dispondrán de los artículos de propiedad religiosa no autorizada como se explica en esta política.
- IV. Centros diagnósticos de recepción del Centro Correccional de Washington (WCC) o Centro Correccional de Washington para Mujeres (WCCW)
 - A. Los internos nuevos cuando llegan a WCC o WCCW recibirán una copia de la Tabla de propiedad personal máxima permitida (Adjunto 2 o 3) durante la orientación y firmarán una copia del formulario, DOC 21-992 Lista de control de la orientación del interno, por medio del cual reconocerán haber recibido la Tabla y aceptarán que la propiedad personal que reciben no excederá los límites identificados. [4-4292]
 - B. Los internos recién llegados firmarán el formulario, DOC 21-139 Disposición de propiedad, para nombrar a la persona que recibirá la propiedad no autorizada que posee el interno o interna en la actualidad.
 1. Las personas nombradas para recibir la propiedad no pueden estar encarceladas en la actualidad.
 2. El interno o interna puede determinar la manera de disponer de su propiedad (por ejemplo, donarla a una organización caritativa o tirarla) si no puede nombrar a una persona para recibirla.
 - C. Se depositarán los fondos que llegan con un interno o interna en su cuenta institucional.
 - D. No se permite que los internos posean aparatos mientras están en el Centro diagnóstico de recepción.
 - V. Unidades de vivienda generales

 <p>ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO CORRECCIONAL</p>	APLICABILIDAD PRISION INTERNO/MANUALES EN ESPAÑOL		
	FECHA DE REVISION 1 sept. 2010	NUMERO DE PAGINA 6 de 12	NUMERO DOC 440.000
	TITULO PROPIEDAD PERSONAL DEL INTERNO		
POLITICA			

- A. Se autorizan los siguientes artículos adicionales para la población general en las instituciones de custodia cerrada, mediana o mínima:
1. Libros, periódicos y publicaciones que se pueden guardar en un espacio que no excede de 2,160 pulgadas cúbicas de capacidad (o sea, una caja de cartón que mide 18" x 12" x 10"). Se tienen que dejar estas cosas en el área designada por la institución, salvo cuando uno los está usando.
 - a. Las publicaciones tienen que cumplir con DOC 450.100 Correo del interno.
 2. Se autorizan los materiales legales que cumplen con lo expuesto en DOC 590.500 Acceso legal del interno. Se guardarán los materiales en la celda y no deben exceder de lo que quepa en una caja de 2,160 pulgadas cúbicas (o sea, que mide 18" x 12" x 10").
 3. Se permiten fotos personales/familiares sin marco, correo personal, diarios, blocs para escribir, lápices, plumas y papeles personales que caben en una caja de 432 pulgadas cúbicas (o sea, 12" x 6" x 6").
 4. Cepillos de dientes, crema de rasurar, rasuradoras de seguridad y otros artículos de aseo personal que se venden en la tienda institucional en una cantidad que no excede la capacidad de una caja de 432 pulgadas cúbicas (o sea, 12" x 6" x 6").
 5. Se permiten los instrumentos musicales que cumplen con las Tablas de propiedad personal máxima permitida (Adjuntos 2 y 3) y DOC 540.105 Programa de recreación del interno. Al recibir su instrumento y después de cada trasladado, se requiere que el interno llene y firme el formulario, DOC 06-075 Petición del interno para la transferencia de fondos, en la cantidad de \$15.00 para cubrir los costos del envío del instrumento.
 6. Se tienen que enviar fuera las artesanías que, a determinación del personal de recreación, están terminadas a expensas del interno o interna. Sin embargo, se pueden agregar a la lista de propiedad del interno/interna los artículos terminados y permitidos por las Tablas de propiedad personal máxima permitida (Adjuntos 2 y 3). Será la responsabilidad del interno o interna hacer los arreglos para la disposición de las artesanías no incluidas en el formulario, DOC 05-062 Hoja de la propiedad personal del interno, a expensas propias antes de partir de la institución.
 - a. Cuando internos piden sustancias químicas o materiales peligrosos, también tienen que pedir la Hoja de datos de seguridad

 <p>ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO CORRECCIONAL</p>	APLICABILIDAD PRISION INTERNO/MANUALES EN ESPAÑOL		
	FECHA DE REVISION 1 sept. 2010	NUMERO DE PAGINA 7 de 12	NUMERO DOC 440.000
	TITULO PROPIEDAD PERSONAL DEL INTERNO		
POLITICA			

con materiales (MSDS) para los productos. Cuando se trasladan, no se enviarán las sustancias químicas o materiales peligrosos afuera de la institución con los internos. Se tienen que disponer de los mismos en cumplimiento con los reglamentos de la Agencia para la Protección del Medio Ambiente (EPA), a expensas del interno indicado.

7. Al comprar una televisión y después de cada traslado, el interno/interna tiene que llenar y firmar el formulario, DOC 06-075 Petición del interno para la transferencia de fondos, en la cantidad de \$15.00 para cubrir los costos del envío de la televisión. Cuando se envía fuera una televisión y el costo verdadero excede la cantidad en reserva, se tratará la diferencia como una deuda que el interno/interna tendrá que pagar.
 - a. El interno/interna es responsable de pagar el gasto asociado para disponer de su televisión.
8. Al comprar una radio/estéreo/casetera/reproductor de discos compactos/máquina de escribir, el interno/interna tiene que llenar y firmar el formulario, DOC 06-075 Petición del interno para la transferencia de fondos, en la cantidad de \$15.00 para cubrir los costos del envío de cada artículo.

VI. Unidades de vivienda especiales

- A. Las instituciones desarrollarán sus propios procedimientos escritos que gobiernan la propiedad personal para tomar en cuenta las necesidades de internos en las unidades de vivienda especiales. El superintendente puede suspender, reducir o eliminar la propiedad personal en estas unidades para:
 1. Asegurar la salud y/o seguridad de los miembros del personal e internos,
 2. Facilitar los objetivos de tratamiento médicos o de salud mental, y/o
 3. Mantener el orden y la seguridad.
- B. Se manejará la propiedad personal en las unidades de supervisión intensiva (IMU) en cumplimiento con DOC 320.255 Funciones de las unidades de IMU/ITU /Segregación/salud mental y se manejará la propiedad personal en las unidades de vivienda asegurada en cumplimiento con DOC 320.260 Unidades de vivienda asegurada en instituciones de seguridad mínima independientes. Se almacenará en la institución la propiedad personal excesiva que no está autorizada para la IMU.

VII. Propiedad no autorizada

 <p>ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO CORRECCIONAL</p>	APLICABILIDAD PRISION INTERNO/MANUALES EN ESPAÑOL		
	FECHA DE REVISION 1 sept. 2010	NUMERO DE PAGINA 8 de 12	NUMERO DOC 440.000
	TITULO PROPIEDAD PERSONAL DEL INTERNO		

POLITICA

- A. No se permiten instrumentos negociables.
- B. Los localizadores, teléfonos celulares y relojes diseñados para recibir mensajes de texto y demás dispositivos parecidos no están autorizados y se dispondrán de estos dispositivos como contrabando.

VIII. Restricciones sobre la propiedad que entra y sale

- A. Si cualquier artículo de la propiedad del interno que va a recibir o enviar afuera está restringido, el personal del cuarto de propiedad mandará avisar al interno por medio del formulario, DOC 21-139 Disposición de propiedad.
- B. Cada institución desarrollará su propio proceso de apelación. El o la superintendente o su designado tomará la decisión definitiva.

IX. Inventario de propiedad

- A. Toda la propiedad personal con la cual se queda un interno/interna tiene que estar apuntada en detalle en el formulario, DOC 05-062 Hoja de la propiedad personal del interno, o una versión computarizada local. [4-4294] Los artículos tienen que estar marcados con el número del interno para poder identificarlos. Los artículos que no se pueden marcar (como las gafas) tienen que estar descritos en detalle en el formulario, DOC 05-062 Hoja de la propiedad personal del interno, y también el hecho de que no están marcados.
 - 1. Se hará el inventario de la propiedad personal de un interno o interna en su presencia, cuando sea posible.
 - a. Todos los artículos tienen que estar apuntados con información exacta y descriptiva incluyendo:
 - 1) Talle o tamaño,
 - 2) Color,
 - 3) Marca,
 - 4) Número de serie o de identidad, y
 - 5) Condición del artículo.
 - b. El personal agregará o quitará artículos de propiedad en el formulario, DOC 05-062 Hoja de la propiedad personal del interno.
 - c. Es la responsabilidad del interno/interna el asegurar que su formulario, DOC 05-062 Hoja de la propiedad personal del interno, siempre esté correcto y al día.

 <p>ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO CORRECCIONAL</p>	APLICABILIDAD PRISION INTERNO/MANUALES EN ESPAÑOL		
	FECHA DE REVISION 1 sept. 2010	NUMERO DE PAGINA 9 de 12	NUMERO DOC 440.000
	TITULO PROPIEDAD PERSONAL DEL INTERNO		

POLITICA

2. Se permitirá que el interno/interna revise su formulario, DOC 05-062 Hoja de la propiedad personal del interno, antes de firmarlo. El personal designado atestiguará la firma.
 3. Los internos no deben estar autorizados a manejar la propiedad de otros internos y tampoco tramitarla.
- B. En caso de que el interno o interna se fugue, se ausente un tiempo prolongado y anticipado o se muera, se hará un inventario de su propiedad y se guardará la misma en un lugar seguro.
1. Se guardará la propiedad en una caja, se cerrará la caja con tela adhesiva y se pondrá la caja en un lugar seguro. Se fijará una etiqueta a los artículos grandes que no caben en una caja.
 2. El personal tratará la propiedad de internos con cuidado para evitar que sea dañada, destruida o enviada al lugar equivocado.
 3. El personal que hace el inventario firmará y fechará DOC 05-062 Hoja de la propiedad personal del interno. Se dará una copia al interno/interna lo más pronto posible o se la enviará a la persona nombrada para recibir la propiedad en caso de que el interno o interna se muera.
- X. Transferencia de propiedad
- A. Se hará un inventario de toda la propiedad personal del interno/interna y será guardada en un lugar seguro antes del traslado de él/ella. Sólo se transportará o enviará por correo propiedad autorizada a otras instituciones del Departamento.
 - B. El Departamento transportará una cantidad limitada de propiedad del interno en cumplimiento con DOC 440.020 Transporte de la propiedad del interno. Los internos que acumulen más propiedad de lo permitido lo hacen a riesgo propio. El Departamento no se hace responsable del transporte de propiedad excesiva.
 - C. Los internos trasladados de una institución a otra tienen que hacer los arreglos para el envío de su propiedad autorizada pero excesiva, a expensas propias, antes de dejar la institución. El interno/interna tendrá 90 días a partir de la fecha de su traslado para hacer los arreglos para el transporte de esta propiedad. De lo contrario, la propiedad será considerada abandonada y se dispondrá de la misma en cumplimiento con esta política.
 - D. La propiedad personal de internos asegurada para el transporte, sin importar la empresa de transportes, no puede exceder de 25 libras por caja.

 <p>ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO CORRECCIONAL</p> <p>POLITICA</p>	APLICABILIDAD PRISION INTERNO/MANUALES EN ESPAÑOL		
	FECHA DE REVISION 1 sept. 2010	NUMERO DE PAGINA 10 de 12	NUMERO DOC 440.000
	TITULO PROPIEDAD PERSONAL DEL INTERNO		

XI. Almacenamiento de propiedad

- A. Los internos tienen que guardar su propiedad personal en cumplimiento con los requisitos institucionales.
- B. Las instituciones sólo guardarán la propiedad personal de internos cuando:
 - 1. El interno/interna está en segregación, el hospital, el tribunal o en otra situación en la cual no tiene el control de su propiedad personal temporalmente.
 - 2. Los documentos legales del interno/interna exceden la cantidad permitida para que los guarde él/ella.

XII. Opciones de disposición

- A. Los internos tendrán 30 días para disponer de la propiedad identificada como excesiva o no autorizada.
 - 1. Si el interno/interna no tiene fondos, rehúsa pagar los costos del envío o rehúsa designar a alguna persona que pueda recibir la propiedad:
 - a. Se donará la propiedad a un organismo caritativo, en cumplimiento con WAC 137-36-040, o
 - b. El personal la destruirá de acuerdo con DOC 420.375 Contrabando y manejo de evidencias.
- B. Cualquier artículo de la propiedad del interno/interna, con la excepción de artículos o recortes de revista/periódico, que no está apuntado en el formulario de propiedad, que ha sido cambiado de alguna manera o alterado de su hechura de fábrica será considerado contrabando. Se dispondrá del mismo de acuerdo con DOC 420.375 Contrabando y control de evidencias.
- C. El dinero en efectivo, los cheques personales, las tarjetas de crédito y los giros son considerados instrumentos negociables, y por lo mismo, contrabando. Si se halla a un interno/interna con estas cosas, se iniciará una infracción, se confiscará el dinero o instrumento negociable inmediatamente y será depositado en el Fondo para el bienestar del interno.
 - 1. Se avisará al interno/interna por escrito de su derecho de pedir que se vuelva a considerar la decisión de depositar el dinero en el Fondo para el bienestar del interno. Una petición para esta consideración tiene que hacerse por escrito al superintendente institucional dentro de 10 días corridos. El/la superintendente tomará la decisión final.

 <p>ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO CORRECCIONAL</p>	APLICABILIDAD PRISION INTERNO/MANUALES EN ESPAÑOL		
	FECHA DE REVISION 1 sept. 2010	NUMERO DE PAGINA 11 de 12	NUMERO DOC 440.000
	TITULO PROPIEDAD PERSONAL DEL INTERNO		

POLITICA

- D. Se confiscará todo artículo ilegal que pertenece a un interno o que se halla en su poder. Se guardarán estos artículos para dar a las fuerzas del orden público por ser pruebas materiales. Los artículos ilegales que no se tienen que guardar como pruebas materiales serán destruidos en cumplimiento con la política, DOC 420.375 Contrabando y manejo de evidencias.
- E. Se dispondrá de la propiedad personal que haya sido abandonada, con la excepción de la propiedad personal autorizada y excesiva descrita en lo anterior, en cumplimiento con WAC 137-36-040.
- F. La propiedad de internos fallecidos, la cual no ha sido tratada como abandonada de acuerdo con WAC 137-36-040, será tratado en cumplimiento con RCW 11.08.
1. Cualquier persona que dice ser heredero o heredera de un interno o interna, como se define en RCW 11.62.005, tiene que entregar el formulario DOC 05-698 Declaración jurada y escrita para la disposición de propiedad personal, y mostrar un comprobante de que reúna los requisitos antes de que el/la superintendente pueda enviarle la propiedad.
 - a. Los internos no pueden recibir la propiedad de otro interno por medio de un testamento.
 2. Se enviará una copia de la declaración jurada, junto con el número de seguro social del interno fallecido, a la Oficina de Recuperación de Fondos del Departamento de Servicios Sociales y de la Salud (DSHS).

XIII. Restricciones

- A. No se permite que los internos cambien, vendan, compren, hagan trueques, presten o regalen nada de su propiedad personal a otro interno/interna, la familia o los amigos de otro interno/interna o el personal.

XIV. Devolución de propiedad personal a la puesta en libertad

- A. Al estar puesto en libertad formalmente de una institución del Departamento, se devolverá al interno/interna toda su propiedad personal.
- B. Para afirmar que le haya sido devuelta su propiedad personal, se requerirá que el interno/interna firme el formulario, DOC 05-062 Hoja de la propiedad personal del interno, al estar puesto él o ella en libertad. Se pondrá la copia original del formulario en el expediente del interno/interna.

XV. Auditorías de cumplimiento

 ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO CORRECCIONAL	APLICABILIDAD PRISION INTERNO/MANUALES EN ESPAÑOL		
	FECHA DE REVISION 1 sept. 2010	NUMERO DE PAGINA 12 de 12	NUMERO DOC 440.000
	TITULO PROPIEDAD PERSONAL DEL INTERNO		

POLITICA

- A. Cada institución establecerá procedimientos escritos para asegurar que se haga el inventario de la propiedad de todo interno por lo menos una vez al año. Se dispondrá de la propiedad excesiva o no autorizada en cumplimiento con esta política.

DEFINICIONES:

Las palabras/términos siguientes son importantes en esta política y tienen su definición en la sección del glosario del Manual de políticas: Contrabando, Artículos ilegales, Gastos del interno. Otras palabras/términos en esta política también pueden tener su definición en el glosario.

ADJUNTOS:

[Artículos religiosos permitidos \(Adjunto 1\)](#)

[Tabla de propiedad personal máxima permitida – Instituciones de hombres \(Adjunto 2\)](#) [4-4293]

[Tabla de propiedad personal máxima permitida – Instituciones de mujeres \(Adjunto 3\)](#) [4-4293]

FORMULARIOS DEL DOC:

[DOC 05-062 Hoja de la propiedad personal del interno](#) [4-4294]

[DOC 05-698 Declaración jurada y escrita para la disposición de propiedad personal](#)

[DOC 06-075 Petición del interno para la transferencia de fondos](#)

[DOC 21-139 Disposición de propiedad](#)

[DOC 21-992 Lista de control de la orientación del interno](#)